BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 01 TAHUN 2012

TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan/pembinaan pengadaan barang/jasa sehingga terlaksananya pemiliihan penyedia barang/jasa pemerintah daerah yang tertib, lancar, tepat waktu, tepat sasaran serta adil dan transparan, perlu membentuk Unit Layanan Pengadaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP).

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3833);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3955);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang /Jasa;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi;
10. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 002/PRT/ KA/VII/2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 79);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 180);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya

DPRD/Kecamatan/Satuan Polisi Pamong Praja.

5. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang /Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
6. Paket Pekerjaan adalah kumpulan/rangkaian kegiatan terukur yang akan memberikan keluaran (*output*) berupa barang atau jasa dengan fungsi tertentu, dilakukan pada kurun waktu dan lokasi tertentu yang merupakan penunjang berjalannya kegiatan.
7. Pengguna Barang/Jasa adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang dan/atau Jasa milik Negara/Daerah di masing-masing SKPD.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang dipimpinnya.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKm adalah pejabat yang diangkat dengan Keputusan PA, atau KPA sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Unit Layanan Pengadaan Kabupaten Luwu Utara yang selanjutnya disebut ULP Luwu Utara adalah unit yang tugas dan fungsinya mengkoordinir proses Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara dan instansi lainnya.
12. Kepala ULP adalah penanggung jawab tugas dan fungsi ULP dalam mengkoordinir pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
13. Kelompok Kerja yang selanjutnya disebut Pokja adalah salah satu unsur dalam ULP yang terdiri dari pegawai-pegawai yang telah memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah dan berfungsi sebagai panitia pengadaan pelaksana proses pemilihan penyedia barang/jasa.
14. Sekretariat ULP adalah salah satu unsur dalam ULP yang bertugas memberikan layanan administrasi dan logistik serta menyediakan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa.
15. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan

17. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya.
18. Layanan Pengadaan Secara Elektronik Kabupaten Luwu Utara yang selanjutnya disebut LPSE Kabupaten Luwu Utara adalah unit pendukung ULP yang mengelola sistem informasi layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
19. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah unit kerja yang mengelola sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE).
20. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
21. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
22. Pekerjaan Konstruksi adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya.
23. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
24. Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan pengadaan Barang.
25. Pelelangan Umum adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya untuk semua pekerjaan yang dapat didikuti oleh semua Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya yang memenuhi syarat.
26. Pelelangan Terbatas adalah metode pemilihan Penyedia pekerjaan Konstruksi untuk Pekerjaan Konstruksi dengan jumlah Penyedia yang mampu melaksanakan diyakini terbatas dan untuk pekerjaan yang kompleks.
27. Pelelangan Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa lainnya untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
28. Pemilihan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi untuk pekerjaan yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
29. Seleksi Umum adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang dapat diikuti oleh semua Penyedia Jasa Konsultansi yang memenuhi syarat.
30. Seleksi Sederhana adalah metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi untuk Jasa Konsultansi yang bernilai

inovasi tertentu yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.

32. Kontes adalah meode pemilihan Penyedia Barang yang memperlombakan Barang/Benda tertentu yang tidak mempunyai harga pasar dan yang harga/biayanya tidak dapat ditetapkan berdasarkan Harga Satuan.
33. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa.
34. Pengadaan Langsung adalah Pengadaan Barang/Jasa langsung Kepada Penyedia Barang/Jasa, tanpa melalui Pelelangan/Seleksi/Penujukan Langsung.
35. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD/Unit Kerja sebagai penanggung jawab anggaran.
36. Dokumen Pengadaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam proses Pengadaan Barang/Jasa.
37. Dokumen Perencanaan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran yang didalamnya memuat Spesifikasi Teknis, Rencana Anggaran Biaya dan Gambar Perencanaan sebagai syarat dalam melaksanakan proses Pengadaan Barang/Jasa.
38. Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disebut RUP adalah kebijakan umum yang meliputi pemaketan pekerjaan, cara pengadaan barang/jasa dan pengorganisasian barang/jasa.
39. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disebut KAK adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, paling sedikit memuat uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, waktu pelaksanaan yang diperlukan, spesifikasi teknis barang/jasa yang akan diadakan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.
40. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disebut HPS adalah uraian harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen atas survei harga yang diambil dari minimal dua tempat berbeda sebagai pembanding.
41. *e-Procurement* adalah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang proses pelaksanaannya dilakukan secara elektronik berbasis *web* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi yang meliputi *e-Tendering* dan *e-Selection.*
42. *E-Tendering* adalah tata cara pemilihan Penyedia Barang/Jasa yang dilakukan secara terbuka dan dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang terdaftar pada sistem pengadaan secara elektronik dengan cara menyampaikan 1 (satu) kali penawaran dalam waktu yang telah ditentukan.

Pasal 2

ULP dibentuk dengan tujuan:

a. membuat proses pengadaan barang/jasa pemerintah menjadi lebih terpadu, efektif dan efisien;

b. meningkatkan efektifitas dan fungsi SKPD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;

c. menjamin persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa agar tercipta persaingan usaha yang sehat; dan

d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan oleh aparatur yang profesional.

Pasal 3

(1) Ruang lingkup pelaksanaan tugas ULP meliputi penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilaksanakan oleh penyedia melalui proses pelelangan/seleksi

(2) Pengadaan barang/jasa diluar ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat/panitia pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Layanan Pengadaan yang merupakan organisasi non struktural yang berada dibawah naungan salah satu unit struktural;

Pasal 5

Unit struktural yang dimaksud dalam Pasal 3 adalah Bagian administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 6

ULP mempunyai tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang dilakukan melalui pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA/PPK;

b. membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada PA/KPA/PPK dan/atau laporan mengenai pelaksanaan tugas ULP kepada Bupati;

c. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan

c. melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (e-procurement)
d. melaksanakan penyebarluasan strategi, kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
e. melaksanakan bimbingan teknis dan advokasi bidang pengadaan;
f. menetapkan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 kedalam Daftar Hitam serta melaporkannya kepada LKPP.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 7

ULP mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia bidang pengadaan; dan
c. mengembangkan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

BAB IV
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Perangkat Organisasi

Pasal 8

(1) Perangkat Organisasi ULP Kabupaten Luwu Utara terdiri dari:
    a. Kepala ULP;
    b. Sekretaris;
    c. Kepala Sub Bagian, terdiri atas:
        1. Kepala Sub Bagian Administrasi;
        2. Kepala Sub Bagian Teknis;
        3. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
    d. Staf Sub Bagian;
    e. Pokja-Pokja Pengadaan; dan
    f. Outsourching;
(2) Struktur Organisasi ULP sebagaimana tercantum dalam

Bagian Kedua
Rincian Tugas

Pasal 9

Kepala ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan ULP serta memberikan laporan bulanan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati.

Pasal 10

Sekretaris ULP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan semua bentuk kegiatan administrasi, teknis, sarana dan prasarana dalam proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan ULP serta memberikan laporan bulanan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala ULP.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

a. Kepala Sub Bagian Administrasi mempunyai tugas:
   1. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian dan tata persuratan;
   2. melaksanakan fungsi ketatausahaan; dan
   3. melakukan perencanaan biaya dan usaha pengurangan biaya dalam proses pengadaan.

b. Kepala Sub Bagian Teknis mempunyai tugas:
   1. memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan paket pengadaan;
   2. menyiapkan dokumen yang dibutuhkan Kelompok Kerja dalam pengadaan barang/jasa; dan
   3. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap harga beli barang/jasa;

c. Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
   1. menyediakan dan mengelola sistem informasi yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
   2. menyediakan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat; dan
   3. memelihara sarana dan prasarana pada ULP.

Pasal 12

Staf Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok masing-masing Sub bagian.

Pasal 13

Kelompok Kerja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:

a. melakukan kajian terhadap RUP, KAK, Dokumen Perencanaan;
b. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
c. menetapkan Dokumen Pengadaan;
d. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
e. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan barang/jasa di website daerah dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
f. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
g. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
h. menjawab sanggahan;
i. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
    1) pelelangan atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
    2) seleksi atau penunjukan langsung untuk paket Pengadaan Jasa konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp. 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
j. menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/jasa kepada PPK;
k. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
l. dalam hal diperlukan dapat mengusulkan kepada PPK:
    a. perubahan HPS; dan/ atau
    b. perubahan spesifikasi teknis pekerjaan.
m. menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa dimulai; dan
n. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala ULP.

Pasal 14

Outsourching sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Pokja pengadaan dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PERANGKAT UNIT LAYANAN PENGADAAN

Pasal 15

Kepala ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;

c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah;
g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan;
h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
i. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai kepala ULP; dan
j. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 16

Sekretaris ULP wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah;
g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan;
h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian untuk jabatan yang setara.

Pasal 17

Kepala Sub bagian wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
d. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
e. memahami jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan;
f. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian.

Pasal 18

Staf Sub Bagian wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
b. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
c. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian.

Pasal 19

Pokja Pengadaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. memiliki status sebagai Pegawai Negeri;
b. memiliki pendidikan minimal sarjana S1;
c. memiliki kualifikasi teknis dan manajerial;
d. memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan;
e. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
f. memiliki pengalaman sebagai pejabat/panitia pengadaan barang/jasa Pemerintah;
g. memahami seluruh jenis pekerjaan yang menjadi tugas pokja pengadaan;
h. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
i. syarat lain yang ditentukan dalam aturan kepegawaian.

Pasal 20

Out sourching diangkat Oleh Kepala ULP melalui seleksi dan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. pendidikan Minimal SMU/Sederajat;
b. mampu mengoperasikan komputer;
c. memiliki integritas moral, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas;

Pasal 21

Berdasarkan persyaratan yang wajib dimiliki, selanjutnya perangkat ULP Luwu Utara diangkat dengan Keputusan Bupati.

Pasal 22

Kepala ULP diberhentikan oleh Bupati dengan mempertimbangkan:

a. pendapat Pejabat Pengawasan Internal Daerah;
b. pendapat Pengguna Anggaran; dan
c. masukan dari Asosiasi Ahli Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pasal 23

Kelompok Kerja dan Perangkat Organisasi ULP lainnya diberhentikan oleh Kepala ULP dengan ketentuan:

a. tugasnya dinyatakan selesai oleh Pengguna Anggaran; dan/atau
b. terdapat indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan dibidang pengadaan barang/jasa yang dapat menghambat aktifitas dan kinerja ULP, sesuai rekomendasi dari Kepala ULP.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

(2) ULP Luwu Utara wajib berkoordinasi dan menjalin hubungan kerja dengan LKPP.

Pasal 25

(1) Hubungan kerja ULP Luwu Utara dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
   a. menyampaikan laporan periodik tentang perkembangan pelaksanaan pengadaan;
   b. mengadakan konsultasi secara periodik atau sesuai dengan kebutuhan dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
   c. memberikan pedoman dan petunjuk kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa;
   d. melaksanakan pedoman dan petunjuk pengendalian pelaksanaan pengadaan yang diberikan Bupati.

(2) Hubungan kerja ULP Luwu Utara dengan LKPP, meliputi:
   a. menyampaikan laporan semester hasil pelaksanaan pengadaan;
   b. mengadakan konsultasi sesuai dengan kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
   c. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
   d. memberikan masukan kepada Kepala LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.

BAB VI
KETENTUAN LAIN

Pasal 26

Setiap perangkat organisasi ULP dalam menjalankan tugasnya wajib mengisi daftar hadir dan akan dijadikan dasar dalam pemberian honorarium yang selanjutnya diatur dalam Keputusan Bupati.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor 188.4.45/148/V/2011 tentang Pembentukan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Ketentuan lain yang tidak atau belum diatur dalam Peraturan Bupati ini dalam hal proses pemilihan penyedia barang/jasa, tetap mengacu pada Peraturan Presiden Nomor

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara.

TELAH DIPARAF	
1. Sekda	
2. Asisten II	
3. Kabag Adm. Pembangunan	
4. Kasubag	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 02 Januari 2012

BUPATI LUWU UTARA,

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 02 Januari 2012

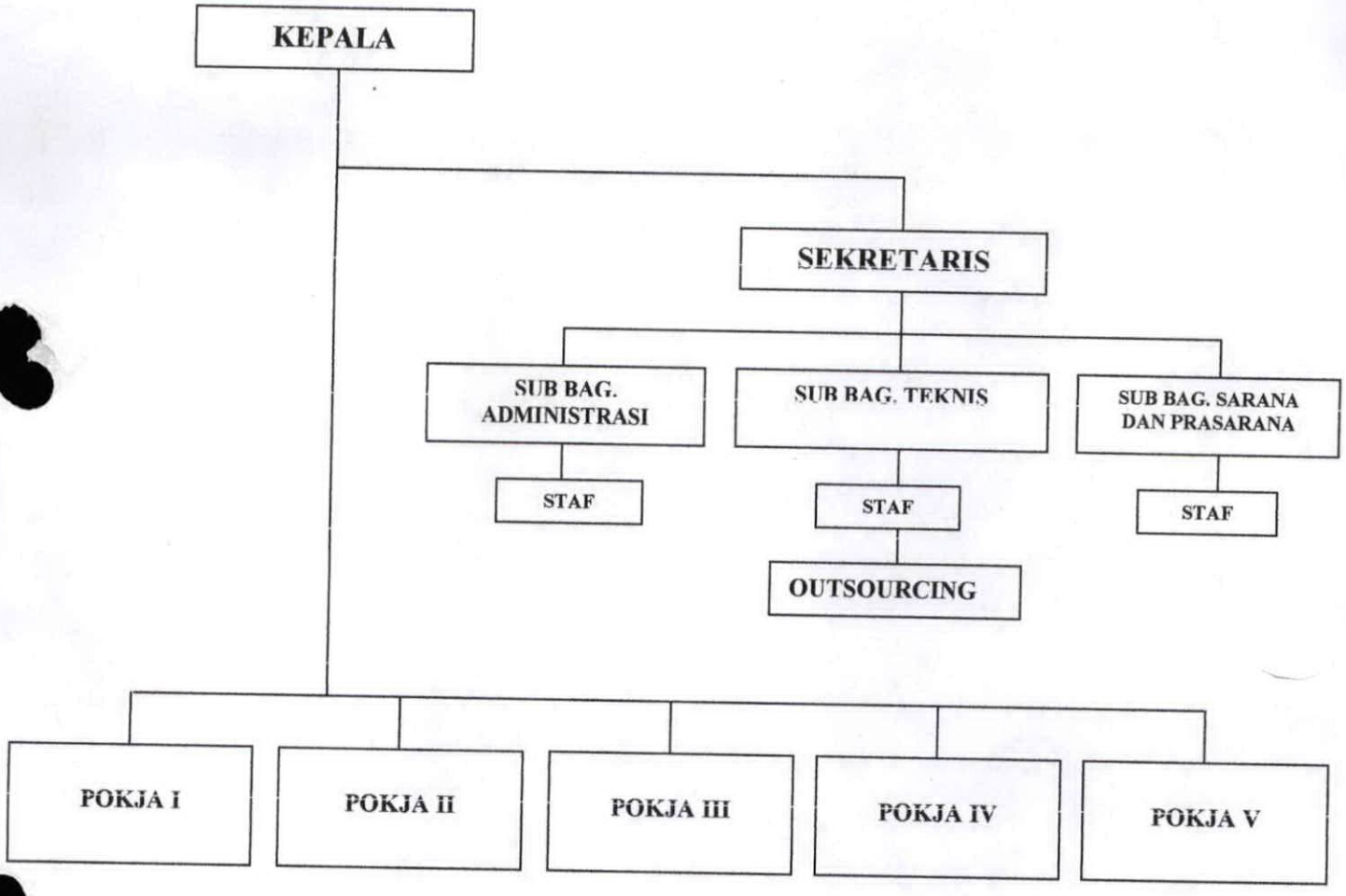
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA,

MUDJAHIDIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2012
NOMOR 01

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 01 TAHUN 2012
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT LAYANAN PENGADAAN

STRUKTUR ORGANISASI
UNIT LAYANAN PENGADAAN (ULP)



BUPATI LUWU UTARA,

ARIFIN JUNAIDI

TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	
2. Asisten II	
3. Kabag Adm. Pembangunan	
4. Kasubag	